

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур в отношении граждан, прием заявлений и выдача административных решений по которым осуществляются через службу «одно окно»

(Гомельская область, г. Чечерск, ул. Ленина, 2, 1-й этаж административного здания райисполкома)

№ п\п	Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённому Указом № 200		Место осуществления <u>приема</u> , заявлений (документов), <u>выдачи</u> итогового документа, ответственные за приём и выдачу (взаимозаменяемые специалисты)	Наименование отдела (управления) райисполкома, уполномоченного органа, осуществляющего административную процедуру, лица ответственного за выполнение административной процедуры и лица его заменяющего в случае отсутствия
	№ админ. проц.	Наименование административной процедуры		
ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ				
1.	1.1.2	Принятие решения о разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем подпункте, подпунктах 1.1.2 ² , 1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32, пунктах 1.6 и 1.6 ¹ , подпункте 2.47.1 пункта 2.47 настоящего перечня – жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные (реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i>	Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66 оперативное замещение осуществляет: Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58

	<p>в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1 заявление</p> <p>2.паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником</p> <p>3.письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), а в случае отчуждения незавершенного законсервированного капитального строения - письменное согласие супруга (супруги)</p> <p>4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты</p> <p>5.документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в</p>	
--	--	--

	<p>результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)</p> <p>6.документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в случае необходимости подтверждения указанного факта)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>	
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.2, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление		
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение</p> <p>2. сведения о согласии открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» на дарение или мену жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита</p>		

2.	<p>1.1.2¹ о разрешении раздела или изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного гражданину для строительства и (или) обслуживания жилого дома как состоящему на учете нуждающимся в улучшении жилищных условий, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации жилого дома, либо отчуждения такого земельного участка и (или) введенного на нем жилого дома, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела, слияния или вычленения из него (долей в праве собственности на указанные объекты), до истечения 5 лет со дня государственной регистрации жилого дома и (или) незавершенного законсервированного строения (после отказа местного исполнительного комитета от приобретения такого отчуждаемого участка и (или) объектов) и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, удостоверяющий право на земельный участок</p> <p>4.документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, объект недвижимости, образованный в результате его раздела, слияния или вычленения из него (долю в праве собственности на указанные объекты), незавершенное законсервированное капитальное строение (если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>5.документ, подтверждающий полное исполнение обязательств по кредитному договору (в том числе</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
----	--	---	--

	<p>досрочное), если такой кредит привлекался</p> <p>6.документы, подтверждающие основания отчуждения недвижимого имущества (направление на работу (службу) в другую местность, изменение места жительства (в том числе выезд за пределы республики, области), потеря кормильца в семье, получение I или II группы инвалидности, расторжение брака с необходимостью раздела совместного имущества и другие обстоятельства, объективно свидетельствующие о невозможности использования недвижимого имущества), – в случае принятия решения о разрешении отчуждения</p> <p>7.заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****</p> <p>8.документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности****</p> <p>9.документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости****</p>	
--	---	--

	<p>10.документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы*****</p> <p>11.документ, подтверждающий внесение гражданином Республики Беларусь платы в размере 100, 80 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка, если земельный участок был предоставлен в частную собственность соответственно без внесения платы, с внесением платы в размере 20 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка*****</p> <p>12.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами*****</p> <p>13.документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством*****</p> <p>14.документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях,</p>	
--	---	--

	<p>за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости*****</p> <p>15.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территории, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка*****</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно</u></p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.2¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

3.	1.1.2 ²	<p>о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p>
----	--------------------	---	---	---

	<p>1. заявление</p> <p><u>2. паспорта</u> или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – <u>свидетельство</u> о рождении)</p> <p>3. письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально</p> <p>4. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него</p> <p>5. документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u>- единовременно</p>	<p>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p>	
4.	1.1.2 ³	<p>Принятие решения о разрешении раздела земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания одноквартирного, блокированного жилого дома (за исключением случаев, связанных</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома</p>	<p>Губаревич Евгений Сергеевич, начальник отдела землеустройства Чечерского райисполкома 7-83-64</p>

	<p>с разделом этих домов) либо иных капитальных строений (зданий, сооружений) (до завершения их строительства), или изменения целевого назначения земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства либо строительства (строительства и обслуживания) капитального строения (здания, сооружения) (до завершения его строительства), или отчуждения земельного участка, передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, предоставленного для строительства и (или) обслуживания капитального строения (здания, сооружения) до получения правообладателем документов, удостоверяющих право на расположенные на этих участках капитальные строения (здания, сооружения) (за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 1.1.2¹ пункта 1.1 настоящего перечня), или о разрешении предоставления дополнительного земельного участка в связи с необходимостью увеличения размера и изменения границы земельного участка, предоставленного по результатам аукциона на право аренды земельного участка, аукциона с условиями на право проектирования и строительства капитальных строений (зданий, сооружений) либо аукциона по продаже земельных участков в частную собственность, и об изменении вида права на земельный участок в случаях, когда необходимость такого изменения предусмотрена Кодексом Республики Беларусь о земле</p> <p><i><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></i></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.документ, удостоверяющий право на земельный участок</p>	<p>т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляют: Шалагина Татьяна Павловна, главный специалист отдела землеустройства Чечерского райисполкома 7-82-59</p>
--	---	---	---

	<p>4.документ, подтверждающий право собственности на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение, – если такие объекты зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>5.заключение о независимой оценке по определению рыночной стоимости земельного участка или права аренды земельного участка сроком на 99 лет (если он в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) с учетом предполагаемого вида права на земельный участок и (или) его нового целевого назначения – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****</p> <p>6.документ, подтверждающий внесение платы за земельный участок по рыночной стоимости таких земельных участков, но не ниже кадастровой стоимости без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если земельный участок принадлежит не на праве частной собственности****</p> <p>7.документ, подтверждающий доплату разницы между рыночной стоимостью и кадастровой стоимостью земельного участка, если земельный участок ранее был выкуплен в частную собственность по кадастровой стоимости, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****</p> <p>8.документ, подтверждающий досрочное внесение в полном объеме платы за земельный участок, платы за право аренды земельного участка, – если земельный участок предоставлен в частную собственность или аренду с рассрочкой внесения платы****</p>	
--	--	--

	<p>9.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости таких участков (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), но не ниже размера платы за право аренды сроком на 99 лет без предоставления рассрочки, – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами****</p> <p>10.документ, подтверждающий доплату разницы между платой за право аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости и платой за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность), – в населенных пунктах и на иных территориях, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, если право аренды на земельный участок сроком на 99 лет было приобретено в соответствии с законодательством****</p> <p>11.документ, подтверждающий внесение платы по кадастровой стоимости земельных участков без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за земельный участок по его рыночной стоимости****</p> <p>12.документ, подтверждающий внесение платы за право аренды сроком на 99 лет (если земельный участок в соответствии с законодательством не может быть предоставлен в частную собственность) без предоставления рассрочки, – на территориях, за исключением территорий, определенных областными, Минским городским исполнительными комитетами, где вносится плата за право</p>		
--	--	--	--

		<p>аренды сроком на 99 лет по рыночной стоимости земельного участка****</p> <p>***** Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры, – 10 рабочих дней со дня представления таких документов</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u>- единовременно</p>		
5.	1.1.3	<p>Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним, при устройстве их на государственное обеспечение в детские интернатные учреждения, государственные учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического, среднего специального или высшего образования, образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>в отношении несовершеннолетних:</p> <p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p> <p>в отношении граждан, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными:</p>

	<p>образования Республики Беларусь, детские дома семейного типа, в опекунские, приемные семьи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на отчуждаемое жилое помещение</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника)</p> <p>4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, – в случае наличия такого жилого помещения</p> <p>5.предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, – в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	--	--

	<p>6.договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма арендного жилья, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, – в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения</p> <p>7.паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, – в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь</p> <p>8.документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> -15 дней со дня подачи заявления, а в случае</p>	
--	---	--

		<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u>- 6 месяцев</p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.3, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <p>1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;</p> <p>2.информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам;</p> <p>3.согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</p>				
6.	1.1.4	<p>О даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, являющееся предметом залога</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>4.кредитный договор – в случае обеспечения залогом кредитного договора</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> -1 месяц со дня подачи заявления</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u>		
--	--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.4, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. копия лицевого счета на жилое помещение, являющееся предметом залога

7.	1.1.5	<p>о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
----	-------	---	---	--

	<p>на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>3.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>4.документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>5.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>6.заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>7.согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -Бессрочно</u></p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.5, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи
2. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)**
3. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта
4. решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс)
5. копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса
6. договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
7. договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
8. справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
9. копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса
10. документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса
11. информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершенолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина***

8.	1.1.7	<p>Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u></p>			<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
9.	1.1.10	<p>Принятие решения об индексации именных приватизационных чеков «Жилье» (далее – чеки «Жилье»)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета</p> <p>4.свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда</p> <p>5.договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения</p> <p>6.проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>		

	<p>строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома</p> <p>7.справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, – в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений</p> <p>8.договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> -бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.10, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справка о начисленной жилищной квоте 2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий 3. справка подразделения банка (юридического лица) о задолженности по возврату кредита (ссуды) на момент обращения гражданина*** – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки 4. сведения о дате ввода дома в эксплуатацию – при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции одноквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию 		

10.	1.1.11	<p>Принятие решения о разделении чеков «Жилье»</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3.чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	--------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.11, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о начисленной жилищной квоте

11.	1.1.12	<p>Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)</p> <p>2.технический паспорт (кроме жилых домов, жилых изолированных помещений с хозяйственными и иными</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p>
-----	--------	---	--	---

	<p>постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> -бессрочно</p>	<p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	--	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.12, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

12.	1.1.13	<p>Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p><u>по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью</u></p> <p>1.заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна,</i> <i>Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства,</p>
-----	--------	--	---	--

	<p>4.документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>5.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><u>вследствие признания нанимателем другого члена семьи</u></p> <p>1.заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>4.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><u>по требованию члена семьи нанимателя</u></p> <p>1.заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>4.документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>5.документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>	<p>архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	--	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u>		
--	--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.13, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
- 2. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту заключения договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда**

13.	1.1.14	<p>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;</p> <p>3.письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности;</p> <p>4.письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения;</p> <p>5.письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	--------	--	---	--

	запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.14, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**
3. согласие органов опеки и попечительства – в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей
4. копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

14.	1.1.15 Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна	Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66 оперативное замещение осуществляют: Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58
-----	--	---	---

15.	1.1.15 ¹	<p>О переводе нежилого помещения в жилое</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение</p> <p>3. письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>4. письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p>5. план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	---------------------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.15¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**
2. копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

16.	1.1.15 ²	<p>Об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое</p>	Служба	
-----	---------------------	---	--------	--

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление; 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -Бессрочно</u></p>	<p>«Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
17.	<p>Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление; 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; 3.письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности; 4.письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</p> <p>2. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение**</p> <p>3. согласие органов опеки и попечительства – в случае выбора гражданином, являющимся собственником сносимого жилого помещения (доли в праве общей собственности на соответствующее недвижимое имущество), права на получение денежной компенсации, если в подлежащем сносу жилом доме (квартире) зарегистрированы несовершеннолетние члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом доме (квартире) проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или этот жилой дом (квартира) закреплен за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</p>				
18.	1.1.17	<p>Принятие решения о согласовании использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть;</p> <p>3.письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению;</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры- 0,5 базовой величины</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
--	--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.17, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

19.	1.1.18 о предоставлении арендного жилья <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление; 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u>	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна	Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66 оперативное замещение осуществляют: Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58
-----	---	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.18, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи – для нуждающихся в улучшении жилищных условий**
- 2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**

- 3. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при реализации первоочередного права на предоставление арендного жилья коммунального жилищного фонда в г. Минске и населенных пунктах Минского района)** – для нуждающихся в улучшении жилищных условий**
- 4. сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника в связи с исполнением служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, – при реализации в соответствии с законодательными актами права на предоставление арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, судьи и прокурорского работника**

20.	<p>1.1.18¹</p> <p>о включении арендного жилья в состав жилых помещений социального пользования</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3.документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования;</p> <p>4.сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.18¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
- 2. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)****

21.	<p>Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	---	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.19, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета**
- 2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае предоставления освободившейся изолированной жилой комнаты государственного жилищного фонда в квартире, в которой проживают наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда или собственники жилых помещений частного жилищного фонда, наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда**

22.	1.1.20	<p>Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением;</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением;</p> <p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>	

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.20, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

2. согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей

23.	1.1.21 о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие 4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения 5.план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме 6.письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения 7.письменное согласие залогодержателя жилого помещения,	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
-----	---	---	--

	<p>нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.21, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

24.	1.1.21 ¹	<p>О согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3. техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов, – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров;</p> <p>4.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
-----	---------------------	---	---	--

	<p>таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие;</p> <p>5.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;</p> <p>6.письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;</p> <p>7. письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге;</p> <p>8. ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.21¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

25.	1.1.21 ²	Об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме	Служба	Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства,
-----	---------------------	---	--------	--

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление;</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3. ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции;</p> <p>4. разработанный и согласованный проект, а также договор строительного подряда, договор на осуществление технического надзора, акты на скрытые работы – в случаях, когда указанные документы предусмотрены для производства работ по переустройству и (или) перепланировке;</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> Бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки</p>	<p>«Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
26.	<p>Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p>

	<p>нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>3. свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p> <p>4. документ, подтверждающий право на льготы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -бессрочно</u></p>	<p>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.22, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи 2. копия лицевого счета 3. договор найма передаваемого в собственность жилого помещения 4. справка о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением, передаваемым в собственность, либо иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) такой задолженности 5. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, выдаваемая с учетом уточнения данных, являющихся основанием для сохранения права состоять на таком учете (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами) 6. справка о правах на объекты недвижимого имущества (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)** 7. сведения о календарной выслуге лет на военной службе (службе) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, предоставляемые государственным органом (организацией) по месту прохождения такой службы (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами) 			

8. сведения о направлении (ненаправлении) на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, в том числе путем получения земельного участка, предоставляемые местными исполнительными и распорядительными органами, а также государственным органом (организацией) по месту прохождения военной службы (службы), осуществления трудовой деятельности военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава, членов его семьи (при необходимости предоставления сведений в соответствии с законодательными актами)
9. сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава в связи с исполнением (осуществлением) служебных обязанностей, обязанностей военной службы, за исключением гибели (смерти) в результате своих противоправных действий, – при реализации в соответствии с законодательными актами права на приобретение в собственность арендного жилья членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава
10. заключения и отчеты о независимой оценке рыночной и оценочной стоимости передаваемого в собственность на возмездной основе жилого помещения
11. документы, необходимые для установления наличия (отсутствия) фактов, указанных в абзацах седьмом и восьмом части первой подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 13 февраля 2023 г. № 37 «Об арендном жилье для военнослужащих» (при необходимости)
12. государственными органами (организациями) в случаях, установленных законодательными актами, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:
13. информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 10¹ Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13 «О некоторых вопросах предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений», предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций)

	27.	1.1.23	<p>Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>3. документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, - в случае наличия такого права</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	-----	--------	--	---	--

	<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.23, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			
<p>1.справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>2. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>			
<p>28. 1.1.23¹ О направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней после приемки жилого дома в</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома</p> <p>т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>	

	эксплуатацию – в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию; 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию <i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 1 месяц</i>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.23¹, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
- 2. справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества****

29.	1.1.24	<p>О предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи</p> <p>4. предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>5. свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	--------	---	---	--

	<p>6. удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения</p> <p>7. копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>8. справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления одноразовой субсидии гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>9. документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов</p> <p>10. письменное согласие совершеннолетних членов семьи, улучшающих совместно жилищные условия с использованием субсидии</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>	
--	--	--

	<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения – в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия»; - в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев; - в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу 	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.24 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи 2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий 3. справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества** 4. выписка из решения местного исполнительного и распорядительного органа о включении гражданина в состав организации застройщиков, либо копия договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо копия иного договора о строительстве – при строительстве (реконструкции) жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве по договору с застройщиком или иному договору о строительстве жилья 5. копии документов, подтверждающих наличие у получателя субсидии, согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома или квартиры, – при строительстве (реконструкции) одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах 6. для принятия решения о предоставлении субсидии гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике: 		

<p>выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятых в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятых в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии</p>			
30.	1.1.28	<p>О разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита либо построенного (реконструированного) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних детей), совместно проживающих с собственником</p> <p>3.письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, в том числе в случае нахождения указанных граждан за рубежом</p> <p>4.технический паспорт и свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве собственности) на жилое</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p> <p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

	<p>помещение (его части) 5.документы, подтверждающие основания для предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилья или члена его семьи, материальное положение и иные)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15</u> дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или оговора аренды жилого помещения</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.28, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

31.	1.1.31	<p>О предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех граждан, достигших 14-летнего возраста</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства,</p>
-----	--------	--	---	---

	<p>3.для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6¹ настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)</p> <p>для иных граждан:</p> <p>4.свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>5.сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий</p> <p>6. копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>7.договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>8.выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме</p>	<p>архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	--	--

	<p>гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>9.справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>10.справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>11.справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры</p> <p>12.документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, явившимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов.</p> <p><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></p> <p><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i></p>	
--	--	--

	<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.31, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи
2. сведения о пребывании на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства и по месту работы (службы) либо по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков, каждого члена семьи получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий), а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции) жилого помещения
3. справки о правах получателя субсидии на уплату части процентов (субсидий) и членов его семьи на объекты недвижимого имущества**
4. справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), выдаваемая организацией застройщиков, застройщиком, – при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо по договору создания объекта долевого строительства
5. информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), в установленном порядке к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков
6. сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 2 апреля 2015 г. № 3 «О содействии занятости населения» (далее – Декрет № 3), об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи

при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме в дополнение к сведениям и документам, указанным в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, запрашиваются:

1. копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома и хозяйственных построек
2. справка о стоимости строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (на дату

<p>подачи заявления о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), выдаваемая структурными подразделениями местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющими государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальных единиц, или организациями, которым местными исполнительными и распорядительными органами предоставлены соответствующие полномочия</p> <p>государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков на получение субсидии на уплату части процентов либо списков на получение субсидий, дополнительно к указанным в настоящем пункте сведениям и документам запрашивается:</p> <p>информация из единой базы данных, предусмотренной в части первой пункта 10¹ Указа Президента Республики Беларусь от 6 января 2012 г. № 13, предоставляемая районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями по месту нахождения указанных государственных органов (организаций)</p> <p>Для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков), дополнительно запрашиваются:</p> <p>сведения о соблюдении очередности направления граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию) жилых помещений по месту работы (службы), предоставляемые государственными органами (организациями) в случае пребывания граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) (за исключением граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту военной службы (службы, работы) в государственных органах и организациях, имеющих право на утверждение списков)</p> <p>для принятия решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (за исключением решения о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий), принимаемого в соответствии с частью пятой пункта 3 Положения о порядке предоставления гражданам субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2017 г. № 582) гражданам и членам их семей, улучшающим совместно с ними жилищные условия, относящимся к трудоспособным гражданам, не занятых в экономике;</p> <p>выписки из протоколов заседаний комиссий по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, содержащие решения о признании (непризнании) этого гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи трудоспособными гражданами, не занятыми в экономике, находящимися в трудной жизненной ситуации, либо не относящимися к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, – в случае, если отпали основания для отнесения их к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, на дату подачи заявлений о предоставлении субсидии на уплату части процентов (субсидий) (заявлений о включении в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий) в случае утверждения указанных списков в соответствии с частью второй подпункта 1.14 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 4 июля 2017 г. № 240 «О государственной поддержке граждан при строительстве (реконструкции) жилых помещений»)</p>			
32.	1.1.32	О внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66

	<p>строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление</p> <p><u>при увеличении состава семьи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан - свидетельства о рождении детей - копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей <p><u>при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность копия кредитного договора. <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	---	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.32 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи
2. информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков

33.	<p>1.1.33 Об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение 4. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан 5. копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи 6. пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров 7. удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы 8. удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет 9. удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.1.33 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>			

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
34.	1.3.1	<p>Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
35.	1.3.2	<p>Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Ефимович Ирина Михайловна – паспортист КЖУП «Чечерское» тел. 7 04 49</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>лицо, назначенное приказом руководителя</p>
36.	1.3.3	Выдача справки о месте жительства и составе семьи	Служба	Ефимович Ирина Михайловна – паспортист КЖУП «Чечерское»

		<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>	<p>«Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>тел. 7 04 49 оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
37.	1.3.4	<p>Выдача справки о месте жительства <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Ефимович Ирина Михайловна – паспортист КЖУП «Чечерское» тел. 7 04 49 оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
38.	1.3.5	<p>Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Ефимович Ирина Михайловна – паспортист КЖУП «Чечерское» тел. 7 04 49 оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

		<u><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</i></u>		
39.	1.3.7	<p>Выдача справки о начисленной жилищной квоте</p> <p><u><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></u></p> <p><u><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения</i></u></p> <p><u><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i></u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Чуриков Леонид Андреевич-начальник отдела юридической, кадровой и идеологической работы КЖУП «Чечерское», тел. 7 83 91</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицо назначенное приказом руководителя</p>
40.	1.3.9	<p>Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</p> <p><u><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></u></p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></u></p> <p><u><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения</i></u></p> <p><u><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6 месяцев</i></u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
41.	1.3.11	Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом,	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома	Чуриков Леонид Андреевич-начальник отдела юридической, кадровой и идеологической работы КЖУП «Чечерское», тел. 7 83 91

	<p>принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. свидетельство о смерти наследодателя <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляется лицо назначенное приказом руководителя</p>
42.	<p>Выдача справки о стоимости строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, и стоимости выполненных работ, закупленных материалов и изделий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. проектная, в том числе сметная, документация на возведение одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме 4. ведомость технических характеристик или справка-расчет о строительной готовности жилого дома 	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное распоряжением председателя</p>

		<p>5. разрешительная документация на строительство (реконструкцию) одноквартирного жилого дома или квартиры в блокированном жилом доме</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
43.	1.5	<p>Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.5 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
- 2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае регистрации в другом населенном пункте**
- 3. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района) или справка о принадлежащих лицу правах на объекты недвижимого имущества на гражданина и членов его семьи по месту подачи заявления**

44.	1.6 Включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства (работы, службы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем строительства (реконструкции) или приобретения жилых помещений <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1. заявление 2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан 3. свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома 4. предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за			<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	--	--	--	--

	<p>исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>5.сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений</p> <p>6. копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение) – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p> <p>7. договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</p> <p>8.выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</p> <p>9.справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</p> <p>10.справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</p> <p>11.копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>12.справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или погашении в полном объеме</p>	
--	---	--

	<p>задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае включения в списки на получение льготных кредитов граждан, с которыми заключались такие кредитные договоры 13.документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 3 года в случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи**
- 2. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения**
- 3. копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, – при строительстве (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме**
- 4. справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества****
- 5. сведения из базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, предусмотренной в абзаце втором пункта 3 Декрета № 3, об отнесении граждан к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, предоставляемые постоянно действующими комиссиями, созданными районными, городскими исполнительными и распорядительными органами, местными администрациями в соответствии с пунктом 4 Декрета № 3, по месту регистрации, по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи**

45.	1.7	<p>Включение в списки на получение льготных кредитов на капитальный ремонт и реконструкцию жилых помещений, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек граждан, постоянно проживающих и работающих в населенных пунктах с численностью населения до 20 тыс. человек</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.проектно-сметная документация на выполнение работ 4.договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом 5.сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	-----	---	---	--

	<p>собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов</p> <p>6. нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 3 месяца</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение или изолированное помещение**
3. справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества** – в отношении не вступивших в брак и проживающих совместно с гражданином и (или) его супругом (супругой) нетрудоспособных детей в возрасте старше 23 лет, являющихся инвалидами I или II группы, нуждающихся в постоянном постороннем уходе или посторонней помощи

46.	1.8	<p>Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p>
-----	-----	--	---	--

	<p>1. заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)</p> <p>3.три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p>4.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>5.письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>	<p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	---	---	--

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
47.	1.9	<p>Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности***** и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора 3. 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

2.справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества

3.справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома

48.	1.13	<p>Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></p> <p>1.заявление</p> <p>2.три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним</p> <p>3. документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>4.для собственников жилого помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение - письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение - письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам 	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома</p> <p>т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
-----	------	--	--	--

	<p>семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений <p>5. для нанимателей жилого помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением - письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям - копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -бессрочно</u></p>	
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 1.13 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета			
49.	1.14	<p>Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места и дополнительных соглашений к нему</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление; 2.документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место; 3.письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место; 4.три экземпляра договора аренды (субаренды) или дополнительного соглашения к нему</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - 0,2 базовой величины</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>
50.	1.15.1	<p>Выдача согласования на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	лицо, назначенное распоряжением председателя
51.	1.15.2	<p>Выдача согласования самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицом, назначенное распоряжением председателя</p>
52.	1.15.3	<p>Выдача согласования проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицом, назначенное распоряжением председателя</p>

		<u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
--	--	--	--	--

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

53.	2.7	<p>Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельства о рождении детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Малеева Екатерина Владимировна – главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 224, тел. 7 86 64, оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Козлова Валентина Петровна, главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>
-----	-----	--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

54.	2.15	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p>	<p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>
-----	------	--	---	--

	<p>3.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>4.свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>5.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>6.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>7.свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье</p> <p>8.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье</p> <p>9.выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость</p> <p>10.справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>11.справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) –</p>	<p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p> <p>Зюрина Марина Петровна - главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>
--	--	--

	<p>для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске</p> <p>12.справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске</p> <p>13.справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет</p> <p>14.документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>	
--	--	--

	<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок установления ребенку инвалидности</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.15 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

55.	2.18	<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p> <p>Зюрина Марина Петровна - главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p> <p>Малеева Екатерина Владимировна – главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 224, тел. 7 86 64,</p> <p>Козлова Валентина Петровна, главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений</p>
-----	------	---	---	---

				управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81 Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 224, тел. 7 86 64
56.	2.18 ¹	<p>Выдача справки о неполучении пособия на детей <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34 Зюрина Марина Петровна - главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34 Малеева Екатерина Владимировна – главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 224, тел. 7 86 64, Козлова Валентина Петровна, главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>

57.	2.32	<p>Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Ковалева Наталья Николаевна – заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>
-----	------	--	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.32 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

58.	2.33.1	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об</p>	<p>1.</p> <p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева</p>	<p>Юдина Тамара Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p>
-----	--------	--	---	--

	<p>освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p> <p>3.свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>4.свидетельство об установлении отцовства – для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено</p> <p>5.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>6.копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>7.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>8.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p> <p>9.удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>10.удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов</p> <p>11.трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – для трудоспособных граждан)</p> <p>12.сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального</p>	<p><i>Алла Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. <i>Шевелева Людмила Михайловна – заведующий отделением срочного социального обслуживания учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</i></p> <p><i>Юдина Тамара Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</i></p>	<p>Лабутина Галина Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 12 тел. 7 75 50</p>
--	---	--	---

	<p>предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 7-З «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите</p> <p>13.справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – в случае реализации указанной продукции</p> <p>14.договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе – для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство</p> <p>15.договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p>	
--	--	--

	<p>16.договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 1) единовременно – при предоставлении единовременного социального пособия; 2) от 1 до 12 месяцев – при предоставлении ежемесячного социального пособия</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства (при необходимости)**

- 2. справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)**
- 3. справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)****
- 4. документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента (при необходимости)**
- 5. другие документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи (при необходимости)**

59.	2.33.2 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников <i><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></i> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей) 3.удостоверение инвалида – для инвалидов I группы 4.удостоверение ребенка-инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья 5.свидетельство о рождении ребенка – при приобретении подгузников для ребенка-инвалида 6.документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь 7.индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках	1. Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i> <hr/> 2. <i>Шевелева Людмила Михайловна – заведующий отделением срочного социального обслуживания учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания</i>	Юдина Тамара Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07 оперативное замещение осуществляют: Лабутина Галина Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 12 тел. 7 75 50
-----	--	---	---

	<p>8. удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством, документ, подтверждающий родственные отношения, – для лиц, представляющих интересы инвалида I группы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	<p>населения», каб. 5 тел. 7 88 07</p> <p>Юдина Тамара Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</p>	
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета – для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья (при необходимости)**
- сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при необходимости)**
- сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – при изменении места жительства (места пребывания) заявителя (при необходимости)**

60.	<p>2.33.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)</p> <p>3.выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка</p> <p>4.свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>5.свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>6.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>7.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка</p> <p>8.копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – для лиц, назначенных опекунами ребенка</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p> <hr/> <p>2. <i>Шевелева Людмила Михайловна – заведующий отделением срочного социального обслуживания учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</i></p> <p><i>Юдина Тамара Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</i></p>	<p>Шевелева Людмила Михайловна – заведующий отделением срочного социального обслуживания учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Юдина Тамара Владимировна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 5 тел. 7 88 07</p>
-----	--	--	--

	<p>9.копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)</p> <p>10.выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство</p> <p>11. договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)</p> <p>12.договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – для граждан, заключивших указанный договор</p> <p>13. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, прекращением деятельности филиала, представительства или</p>	<p><i>обслуживания населения», каб. 5 тел.</i> 7 88 07</p>	
--	--	--	--

	<p>иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 5 рабочих дней после получения последнего документа, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.33.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета (при необходимости)

- 2. справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (при необходимости)**
- 3. справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав (при необходимости)****
- 4. другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни**

61.	2.37	<p>Выдача справки о месте захоронения родственников</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
62.	2.38	<p>Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом I группы лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. трудовая книжка заявителя (за исключением случаев, когда законодательными актами не предусмотрено ее заполнение)</p> <p>4.медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p> <p>Зюрина Марина Петровна - главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>

	<p>5.заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лица, достигшего 80-летнего возраста, в постоянном уходе – в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на период ухода за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста</p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.38 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности лица, за которым осуществляется уход (если такие документы отсутствуют в органе по труду, занятости и социальной защите)
2. сведения о неполучении пособия по безработице
3. справка (сведения) о неполучении ежемесячной страховой выплаты в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или ежемесячного денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе
4. сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства
5. справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход (при необходимости)

6. сведения о регистрации по месту пребывания в Республике Беларусь лица, осуществляющего уход, и (или) лица, за которым осуществляется уход (при необходимости)			
63.	2.39	<p>Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом I группы лицом, достигшим 80-летнего возраста</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p> <p>Зюрина Марина Петровна - главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p> <p>Макаренко Ирина Михайловна - начальник отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 224, тел. 7 86 64</p>
64.	2.42	<p>Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p> <p>Козлова Валентина Петровна – главный специалист сектора занятости и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Малеева Екатерина Владимировна – главный бухгалтер управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 224, тел. 7 86 64,</p>

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
65.	2.46	<p>Принятие решения о назначении семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт</p> <p>3.свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность, всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи</p> <p>4.свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), - для полных семей</p> <p>5.свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>6. выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)</p> <p>7.соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, - в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p>

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.46 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка (справки) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2. сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)
3. сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи) – если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей

66.	2.47.1	<p>Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, погашение задолженности по кредитам, предоставленным на эти цели, и выплату процентов за пользование ими</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала 4. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) 5. свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на 	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p>
-----	--------	--	--	---

	<p>право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей, копии документов, подтверждающих наличие согласованной проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию), – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме</p> <p>6. договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве;</p> <p>7.выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков;</p> <p>8.предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу 9.копия зарегистрированного договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p> <p>10.копия кредитного договора о предоставлении кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения – в случае погашения задолженности по кредитам, предоставленным на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, и выплаты процентов за пользование ими;</p> <p>11. документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал;</p> <p>12.документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об</p>	
--	---	--

	<p>усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала);</p> <p>13.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используется семейный капитал свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p>	
--	--	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1.	сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***			
2.	сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)			
3.	сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства			
4.	сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека			
5.	справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) – при строительстве (реконструкции), приобретении жилых помещений, приобретении доли (долей) в праве собственности на них			
6.	справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) – при погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплате процентов за пользование этими кредитами, займами			
7.	сведения о направлении на строительство (реконструкцию) – при строительстве (реконструкции) жилого помещения в составе организации застройщиков либо на основании договора создания объекта долевого строительства, погашении задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование этими кредитами, займами			
8.	сведения о том, что одноквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и не начата процедура изъятия земельного участка, – при строительстве одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах			
9.	акт обследования состояния жилого помещения (части жилого помещения), которое (доля (доли) в праве собственности на которое) приобретается с досрочным использованием средств семейного капитала, на соответствие (несоответствие) установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при приобретении жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него (за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу)			
10.	сведения об отсутствии в реестрах ветхих домов и реестрах пустующих домов (с 1 января 2023 г. – в государственном информационном ресурсе «Единый реестр пустующих домов») одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах – при приобретении таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них			

	<p>состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>9.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>10.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда (выписка из решения) о расторжении брака либо свидетельство</p>	
--	--	--

	<p>о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)***
2. сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства
4. сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

68.	2.47.3	Принятие решения о досрочном распоряжении средствами семейного капитала на получение платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома	Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите
-----	--------	--	---	--

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала 4. заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения, с указанием медицинской услуги (далее – заключение врачебно- консультационной комиссии государственной организации здравоохранения) 5. документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения 6. документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала) 7. документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения</p>	<p>т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p>
--	--	---	--

	<p>совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>8. свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. **сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*****
2. **сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)**

3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства
4. сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека

69. 2.47.4 Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала <u>на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество</u> <u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала 4.удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданное члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет 5.индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i>	Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81 оперативное замещение осуществляют: Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30
---	--	---

	<p>6.документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала</p> <p>7.свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения</p> <p>8.документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)</p> <p>9.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала</p> <p>10.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия</p>		
--	---	--	--

	<p>постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения) либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копии решения (постановления) суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.47.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)** 2. сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей) 3. сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства 			

<p>4. сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека</p>		
70.	2.48	<p>Принятие решения о распоряжении средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала 4.документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи 5.свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала) 6.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, - в случае изменения состава семьи на</p> <p style="text-align: right;">Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p>

	<p>дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>7. нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя - при наличии такого согласия</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - единовременно</p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 2.48 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)*****
- 2. сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)**
- 3. сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека**

71.	2.50	<p>Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>
-----	------	--	--	---

	<p>1.заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - единовременно</u></p>	<p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p>
--	--	---	--

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

72.	3.2 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида Отечественной войны</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по</p>
-----	-------------	--	--	--

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок установления инвалидности</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>		труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34	
73.	3.3 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии,увечья или заболевания,</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению</p>

	<p>полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок установления инвалидности</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u></p>	<p>пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>
--	---	---

		<u>административной процедуры - на срок действия удостоверения</u>		
74.	3.4 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>		
75.	3.5 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) лицам, работавшим в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью "За оборону Ленинграда", и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.удостоверение к медали или знаку</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>

		<p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>		
76.	3.6 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.извещение о гибели (смерти) военнослужащего</p> <p>4.свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями</p> <p>5.свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак</p> <p>6.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>

	<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – 1) бессрочно – для родителей;</p> <p>2) до вступления в новый брак – для супруги (супруга)</p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>		
77.	<p>Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. "О ветеранах"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной застите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению</p>

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца</p>		<p>пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>
78.	3.8 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5</u> дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>

	<p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.8 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)

79.	3.9 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства</p>
-----	-------------	--	---	--

	<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями - на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения - бессрочно – для иных лиц <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность 4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 10 дней со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - на срок действия удостоверения</p>	<p>Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p>		

1. справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания
2. документы, подтверждающие участие гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, с указанием места и периода участия в таких работах – в случае, если гражданин претендует на установление статуса участника ликвидации

80.	3.13 ^{1.2} 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) национального образца инвалида боевых действий на территории других государств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии</p> <p>4.одна фотография размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>
-----	-----------------------------	---	--	--

		<p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>		
81.	3.15 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u> 1.заявление 2.паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей 3.свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке 4.копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей 5.копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей) 6.копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом 7.справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления</p>	<p>1. Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p> <hr/> <p>2. Серегова Анна Яковлевна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 12, тел. 7 75 50</p>	<p>Серегова Анна Яковлевна – специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 12, тел. 7 75 50</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Лабутина Галина Владимировна - специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 12, тел. 7 75 50</p>

	<p>матери, не состоящей в браке 8.свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства 9.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка 10.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной</u></p> <p>В части выдачи дубликата удостоверения:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p>	<p><i>Лабутина Галина Владимировна - специалист по социальной работе учреждения «Чечерский территориальный центр социального обслуживания населения», каб. 12, тел. 7 75 50</i></p>
--	--	---

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 3.15 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
82.	3.17 3.21	<p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома</p> <p>т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34</p>

	<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>		
83.	<p>3.18 3.21</p> <p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>2.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по</p>

	<p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно</u></p> <p>В части выдачи дубликата:</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на срок действия удостоверения</u></p>		труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34
84.	<p>Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 г. "О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан"</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Макаренко Ирина Михайловна – начальник отдела по назначению и выплате пенсий и пособий управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб.224, тел. 7 86 64</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Куликова Лина Алексеевна – главный специалист отдела по назначению пенсий и пособий управления по</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		труду, занятости и социальной защите райисполкома, каб. 222, тел. 7 86 34
ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ, ЭМАНСИПАЦИЯ				
85.	4.1	<p>Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители (удочерители) – в случае усыновления (удочерения) ребенка лицом, состоящим в браке</p> <p>письменное согласие одного из супругов на усыновление (удочерение) – в случае усыновления (удочерения) ребенка другим супругом</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители (удочерители)</p> <p>сведения о доходе кандидата в усыновители (удочерители) за предшествующий усыновлению (удочерению) год</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, – в случае его усыновления (удочерения) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства</p> <p>письменное разрешение на усыновление (удочерение) компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители (удочерители), – в случае усыновления (удочерения) ребенка</p>	<p>Геращенко Ирина Алексеевна – методист по защите прав детства ГУ ЧРУМК райисполкома, каб. 418, тел. 7 82 68</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное приказом руководителя</p> <p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	

	<p>лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители или копия лицевого счета
2. сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители
3. сведения о том, лишился ли кандидат в усыновители (удочерители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение), признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным
4. сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители (удочерители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители (удочерители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)
5. копия документа, подтверждающего право собственности кандидата в усыновители (удочерители) на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
6. сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители (удочерители)

86.	4.2	<p>Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных (удочеренных) детей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя (удочерителя)</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома</p> <p>т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Геращенко Ирина Алексеевна – методист по защите прав детства ГУ ЧРУМК райисполкома, каб. 418, тел.7 82 68</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
-----	-----	--	--	---

		<p>3.свидетельства о рождении несовершеннолетних детей 4.выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) 5.копия приказа об отпуске – в случае использования усыновителем (удочерителем) кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 30 календарных дней</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p><i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	
87.	4.3	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>3.автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>5.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>6.документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства).</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- 1. справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета**
- 2. сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека**
- 3. сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, было ли ранее в отношении него отменено усыновление (удочерение)**
- 4. сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости)**

88.	4.4	<p>Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>3.автобиография кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>4.одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм</p> <p>5.медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители)</p> <p>6.документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства)</p> <p>7.письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) – в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие)</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
-----	-----	---	---	--

	<p>8.письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, – в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита, убежище или временная защита в Республике Беларусь)</p> <p>9.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в опекуны (попечители) состоит в браке</p> <p>10.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в опекуны (попечители), проживающих совместно с ним</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</u></p>	
--	--	--

		<i>административной процедуры - до достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста</i>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<ol style="list-style-type: none"> 1. справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители) или копия лицевого счета 2. справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители) 3. справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год 4. сведения о том, имеет ли кандидат в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждался ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека 5. сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным 6. сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей (при необходимости) 7. справка (справки) о принадлежащих кандидату в опекуны (попечители) правах на объекты недвижимого имущества** 8. сведения о пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны (попечители) 				
89.	4.5	<p>Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</p> <p><u><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</i></u></p> <p>1. заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя)</p> <p>3. копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному</p> <p>4. копия кредитного договора – в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p> <p>В отношении совершеннолетних</p> <p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства,</p>

	<p>5.свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15</u> дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 6</u> месяцев</p>	<p>архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.5 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного или копия лицевого счета

90.	4.6	<p>Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители</p> <p>3.свидетельство о заключении брака – в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке</p> <p>4.медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители</p> <p>5.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей)</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
-----	-----	---	---	--

	<p>6.сведения о доходе за предшствующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до достижения ребенком (детеми) 18-летнего возраста</u></p>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

- справки о месте жительства и составе семьи кандидатов в приемные родители или копия лицевого счета
 - сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека
 - сведения о том, лишились ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными
 - сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей
 - копия документа, подтверждающего право собственности кандидатов в приемные родители на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
 - сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители

	<p>кандидат в родители-воспитатели состоит в браке</p> <p>4.медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели</p> <p>5.документ об образовании, документ об обучении</p> <p>6.письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним</p> <p>7.сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное приказом руководителя</p>
--	---	---	---

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели или копия лицевого счета
2. сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека
3. сведения о том, лишились ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными
4. сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей
5. сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа

92.	4.8	<p>Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома</p>	<p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите</p>
-----	-----	--	---	--

	<p>1.заявление лица, нуждающегося в патронаже 2.письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником) 3.медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>
93.	<p>Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление 2.свидетельство о рождении несовершеннолетнего 3.письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет 4.документ, подтверждающий факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о расторжении брака, о лишении родителя несовершеннолетнего родительских прав или иной документ, подтверждающий наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, – в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - 6 месяцев</p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье 2. уведомление о возбуждении ходатайства об изменении фамилии ребенка 3. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета 				
94.	4.10	<p>Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление несовершеннолетнего 2.свидетельство о рождении несовершеннолетнего 3.письменное согласие родителей (других законных представителей) 4.трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

	документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>	
--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 4.10 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.характеристика на несовершеннолетнего

2.сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов

95.	4.11	<p>Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>В отношении несовершеннолетних Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя</p> <p>В отношении совершеннолетних Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p> <p>оперативное замещение осуществляется: Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите</p>
-----	------	--	---	---

			Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81
ОБРАЗОВАНИЕ			
96.	6.1.1	<p>Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p> <p><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</i></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность 4.документ, подтверждающий внесение платы <i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</i> - 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании - 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) -1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) -бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</i> <i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p> <p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел.7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

97.	6.1.2	<p>Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел.7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное приказом руководителя</p>
98.	6.1.3	<p>Выдача дубликата справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел.7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное приказом руководителя</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
99.	6.1.5	<p>Выдача дубликата удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.пришедшее в негодность удостоверение - в случае, если удостоверение пришло в негодность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - Бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 415, тел. 7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
100.	6.2.1	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24</p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел. 7 83 18</p>

	<p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.ранее выданный документ 4.свидетельство о рождении 5.документ, подтверждающий внесение платы <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - 0,1 базовой величины - за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании - 0,2 базовой величины - за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) - 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - бесплатно - приложение к документу об образовании, документ об обучении <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	<p>(142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя
101.	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство) <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о рождении 4.ранее выданное свидетельство о направлении на работу</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел. 7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p>

		<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5</u> дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу</p>		лицо, назначенное приказом руководителя
102.	6.2.3	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности справки о самостоятельном трудоустройстве (в случае ликвидации организации, выдавшей справку)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о рождении 4.ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3</u> дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел. 7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

103.	6.2.5	<p>Выдача в связи с изменением половой принадлежности удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.свидетельство о рождении 4.ранее выданное удостоверение <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел. 7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
104.	6.5	<p>Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе (в случае ликвидации учреждения образования)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Лапицкая Ольга Ивановна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма райисполкома, каб.415, тел. 7 83 18</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо назначеннное приказом руководителя</p>

105.	6.6	<p>Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p><u>1. Заявление по форме, установленной Министерством образования</u></p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка</p> <p>3. свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до получения направления в учреждение образования</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Сергеевич Екатерина Анатольевна – методист ГУ ЧРУМК райисполкома, каб. 419, тел.7 78 90</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
106.	6.7	<p>Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Сергеевич Екатерина Анатольевна – методист ГУ ЧРУМК райисполкома, каб. 419, тел.7 78 90</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

	<p>1. Заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка 3. свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь) 4.заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования 5.заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u> <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -15 дней</u></p>	<p><i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>		
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА				
107.	8.4 ¹	Принятие решения об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма	Служба	Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1. заявление об осуществлении деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма</p> <p>согласие собственника (собственников) жилого дома на использование жилого дома для осуществления деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 30 календарных дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>«Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 8.4¹ самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2. справка, содержащая сведения о записях актов гражданского состояния
3. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах в населенном пункте по месту их жительства (пребывания)
4. выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок

АРХИТЕКТУРА, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО, СТРОИТЕЛЬСТВО

108.	8.10	<p>Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление 2.документ, удостоверяющий право на земельный участок 3.научно-проектная документация. <i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i> <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 календарных дней</i> <i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Филюшкина Людмила Алексеевна – главный хранитель фонда, специалист по историко-культурному наследию ГУК «Чечерский историко- этнографический музей»</p> <p>Гончарова Татьяна Валентиновна – директор ГУК «Чечерский историко- этнографический музей»</p> <p>г. Чечерск, ул. Ленина, 4</p>
109.	9.3.1	<p>Выдача разрешительной документации на возведение одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление; 2.письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности. <i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i> <i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</i> <i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>

		<u>административной процедуры</u> - до даты приемки объекта в эксплуатацию		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.1 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**</p> <p>2. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (здание, сооружение) (в отношении зарегистрированного одноквартирного, блокированного жилого дома)** – в случае выдачи разрешительной документации на возведение нежилых капитальных построек</p> <p>3. технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта</p>				
110.	9.3.1 ¹	паспорта застройщика (при возведении и реконструкции одноквартирного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек в упрощенном порядке) 1.заявление <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - 25 базовых величин <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно	отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома	Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50 оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя
111.	9.3.2	Принятие решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <u>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</u>	Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50 оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя

	<p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение – для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения</p> <p>4.ведомость технических характеристик (при наличии)</p> <p>5.документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии)</p> <p>6.удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение</p> <p>7.описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения</p>	
--	---	--

	(здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выдаваемая организациями жилищно-коммунального хозяйства
2. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**
3. исходные данные на проектирование (разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях, выдаваемое Министерством культуры, – в случае выполнения реконструкции нежилых помещений в жилых домах, внесенных в Государственный список историко-культурных ценностей Республики Беларусь, архитектурно-планировочное задание, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта)

112.	9.3.3	Выдача согласованной проектной документации на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности	Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i>	Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50 оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя
------	-------	---	---	--

	<p>(за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до даты приемки объекта в эксплуатацию</u></p>			
113.	9.3.4	<p>Выдача утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных введением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103,</p>

	<p>территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление;</p> <p>2. проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства), согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы;</p> <p>3. разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, а также капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков,</p>	<p>(142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
--	--	---	--

		<p>хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) – в случае возведения таких домов и построек</p> <p>4. ведомость технических характеристик (за исключением случаев приемки в эксплуатацию инженерного оборудования (переоборудования) жилых и (или) нежилых помещений, а также нежилых построек без изменения их площади и (или) планировки)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 1 месяц со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> – бессрочно</p>		
114.	9.3.5	<p>Выдача решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи.</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u></p> <p>не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой–четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>

		не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач»		
--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.5 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок

115.	9.3.6	<p>Выдача подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи</p> <p><u><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></u></p> <p>1. заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка.</p> <p><u><i>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</i></u></p> <p><u><i>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц</i></u></p> <p><u><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - не более 3 лет с даты подписания акта.</i></u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.3.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок

116.	9.4	<p>Принятие решения по самовольному строительству в установленном порядке</p> <p><u><i>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</i></u></p> <p>1.заявление;</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p>
------	-----	---	---	--

	<p>2.заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа;</p> <p>3.письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек;</p> <p>4.копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения;</p> <p>5.документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории);</p> <p>6. письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге;</p> <p>7. ведомость технических характеристик</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p>	<p><i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>оперативное замещение осуществляется лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
--	--	--	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 9.4 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
117.	9.8	<p>Выдача разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) для подключения к инженерным сетям при строительстве одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории в районах жилой застройки, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление 2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3.документ, подтверждающий право на земельный участок 4.письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности 5.разрешительная документация на возведение (реконструкцию) одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, капитальных строений (зданий, сооружений) пятого класса сложности (за исключением садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, необходимых для ведения коллективного садоводства) 6.согласованная проектная документация на строительство объекта</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p> <p>КЖУП «Чечерское» т. 7-83-96</p> <p>Маевская Татьяна Ивановна</p>	<p>Маевская Татьяна Ивановна – инженер производственного отдела КЖУП «Чечерское» т. 7-83-96</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное приказом руководителя.</p>

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
--	--	--	--	--

ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ.

118.	10.3	<p>Оказание услуг по газификации одноквартирного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление;</p> <p>2. документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - в соответствии с проектно-сметной документацией</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 2 года – для технических условий на газификацию</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
------	------	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. сведения о технической возможности газификации одноквартирного жилого дома гражданина, запрашиваемые в газоснабжающей организации, – при необходимости проектирования и строительства газопровода-ввода

119.	10.6 ²	<p>Включение в списки на возмещение части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный жилой дом, жилое помещение в блокированном жилом доме 4. справка открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк», подтверждающая неполучение льготного кредита на газификацию <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 2 года</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------------------	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.6-2 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1.справка о наличии централизованного теплоснабжения

2.справка о наличии централизованного газоснабжения

3.справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества

4. сведения о наличии у гражданина решения о разрешении на реконструкцию одноквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах			
120.	10.6 ³	<p>Принятие решения о возмещении части расходов на выполнение работ по электроснабжению находящихся в эксплуатации одноквартирных (блокированных) жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление;</p> <p>2. акт выполненных работ по договору со специализированной организацией;</p> <p>3. документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов;</p> <p>4. сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь;</p> <p>5. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, -для, малообеспеченных граждан;</p> <p>6. копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи;</p> <p>7. пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров;</p> <p>8. удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы;</p> <p>9. удостоверение инвалида Великой Отечественной войны – для инвалидов Великой Отечественной войны;</p> <p>10. удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств – для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы;</p> <p>11. удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p> <p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>

	<p>12. удостоверение многодетной семьи – для многодетных семей.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц.</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до возмещения части расходов, сведения о наличии у гражданина решения о разрешении на реконструкцию одноквартирных жилых домов, жилых помещений в блокированных жилых домах</u></p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.6-3 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета (при необходимости)

121.	10.19	<p>Включение в списки на получение льготных кредитов для газификации эксплуатируемого жилищного фонда, принадлежащего гражданам на праве собственности</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1 заявление;</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
------	-------	--	--	--

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 3 года</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.19 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
<p>1. согласование с газоснабжающей организацией вопроса о возможности газификации эксплуатируемого жилищного фонда гражданина</p> <p>2. перечень затрат на выполнение работ по проектированию и строительству объектов газораспределительной и внутриквартирной систем для газификации эксплуатируемого жилищного фонда (при условии согласования)</p>				
122.	10.21	<p>Принятие решения о полном или частичном освобождении (об отказе в освобождении) трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг, определяемых Советом Министров Республики Беларусь, по ценам (тарифам), обеспечивающим полное возмещение экономически обоснованных затрат на их оказание, в связи с нахождением таких граждан в трудной жизненной ситуации</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>3. документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи</p> <p>4. документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Минина Елена Степановна – начальник управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 221, тел. 7 86 30</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>

		<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - от 3 до 12 месяцев</u>		
Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 10.21 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление				
1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета				
РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ				
123.	13.1	<p>Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>4. документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства</p> <p>5. военный билет или временное удостоверение (удостоверение призыва) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)</p> <p>6. свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел. 7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

	<p>смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя</p> <p>7. письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>8. письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за</p>	
--	--	--

		<p>исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>9. документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания; 0,5 базовой величины – для других лиц</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 3 рабочих дня со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>		
124.	13.2	<p>Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>4. документ, являющийся основанием для регистрации по</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел.7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>

	<p>месту пребывания</p> <p>5. свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя</p> <p>6. письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без</p>		
--	---	--	--

	<p>гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь</p> <p>7. документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу;</p> <p>0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 3 рабочих дня со дня подачи заявления</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u>- на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования;</p> <p>на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей;</p> <p>на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах;</p> <p>на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу;</p> <p>до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики</p>	
--	---	--

		Беларусь; до 1 года – для других лиц		
125.	13.3	<p>Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 рабочих дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Кабанович Юлия Леонидовна – главный специалист отдела образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, каб. 416, тел. 7 85 33</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
ТРАНСПОРТ				
126.	15.19	<p>Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств</p> <p><u>Документы и (или) сведения,ываемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;</p> <p>3. копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта);</p> <p>4.документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляет:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>

	<u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 рабочих дней со дня подачи заявления</u> <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 15.19, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. информация о наличии (об отсутствии) у гражданина в собственности гаража, машино-места в населенном пункте по месту жительства, выдаваемая территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

127.	15.20	<p>Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения транспортных средств</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p>
------	-------	---	---	--

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

128.	16.6	<p>Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p>	<p>Мусаков Сергей Иванович - мастер по содержанию земляных насаждений участка «Благоустройство»</p>
------	------	--	---	---

	<p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - 1 год</u></p>	<p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>
--	--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 16.6 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области
2. заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придороожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения
3. заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придороожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения
4. заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом

129.	16.16	<p>Принятие решения о выделении деловой древесины на корню до 50 куб. метров по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры - заявление</u></p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры- бесплатно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Поплавская Нина Петровна – заместитель начальника отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 318, тел. 7 83 47</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------	--	--	---

	<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до 31 декабря года, в котором принято решение</p>		
--	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 16.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение)** – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним
2. сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия

СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

130. 17.7	<p>Регистрация собак, кошек с выдачей регистрационного удостоверения и жетона</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры –</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца собаки, кошки 3. удостоверение (справка) о прохождении владельцем собаки обучения на курсах по разведению, содержанию и уходу за собаками – для регистрации собак потенциально опасных пород <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u>- бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - в день подачи заявления</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы:</p> <p><i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p> <p>Лепухова Елена Петровна - продавец магазина ритуальных услуг Ул. Советская, д.13</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное приказом руководителя</p>	
--------------	---	---	--

	<u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u>	Ул. Советская, д.13	
--	---	---------------------	--

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕГР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

131.	18.14	<p>Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3.документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед,</p>	<p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p> <p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142) Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>
------	-------	--	---

		<p>бабка, внуки, прадед, пррабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях;</p> <p>4. документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии).</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки</u></p>		
132.	18.16	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льгот по налогам, сборам (пошлинам), полностью уплачиваемым в местные бюджеты, а также арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной собственности и транспортному налогу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3. сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)</p> <p>4. сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Малеева Ирина Алексеевна – заведующий сектором доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Чечерского райисполкома, каб. 208, тел. 7 86 65</p> <p>оперативное замещение осуществляют:</p> <p>Брюхова Светлана Алексеевна - главный специалист сектора доходов бюджета и финансов производственной сферы финансового отдела Чечерского райисполкома, каб. 208, тел. 7 86 65</p>

	<p>деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - бессрочно</p>	
--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.16, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2. сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами
3. сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств

133.	18.17	<p>Принятие решения об изменении установленного законодательством срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> – бесплатно</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Поплавская Нина Петровна – заместитель начальника отдела экономики Чечерского райисполкома, каб. 318, тел. 7 83 47</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------	---	---	---

		<p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> - до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней</p>		
<p>Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 18.7 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета 2. сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом и (или) налогом на недвижимость о состоянии его расчетов с бюджетом 3. сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств 				
134.	18.18	<p>Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.документ, подтверждающий внесение платы</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u></p> <p>- бесплатно – в случае запросов о предоставлении информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p> <p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	

		<p>потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - 0,5 базовой величины – в случае предоставления выписки в электронном виде посредством веб-портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением предоставления информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также предоставления информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат) <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня подачи заявления</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>		
135.	18.25. 1	<p>Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан) <u>касающимся имущественных и наследственных прав граждан</u></p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u></p> <p>1.заявление</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Ядренцева Татьяна Михайловна – директор государственного учреждения «Чечерский районный архив», каб. 101, тел. 7 83 51</p>

		<p>2.документ, подтверждающий внесение платы <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры –</u> - 0,5 базовой величины - при просмотре документов за период до 3 лет - 1 базовая величина - при просмотре документов за период свыше 3 лет <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки - 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> бессрочно</p>		
136.	18.25. 2	<p>Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан) <u>не касающимся имущественных и наследственных прав граждан</u> <u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</u> 1.заявление <u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры -</u> Бесплатно <u>Максимальный срок осуществления административной процедуры -</u> 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки - 1 месяц <u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры -</u> бессрочно</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Ядренцева Татьяна Михайловна – директор государственного учреждения «Чечерский районный архив», каб. 101, тел. 7 83 51</p>
137.	18.26	Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера,	Служба	

	<p>касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление</p> <p>2.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>3.документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>«Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Ядренцева Татьяна Михайловна – директор государственного учреждения «Чечерский районный архив», каб. 101, тел. 7 83 51</p>
--	--	---	---

ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

138.	20.2.3 ¹	<p>Выдача справки о страховании гражданина, проходящего альтернативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>2.свидетельство о заключении брака</p> <p>3.свидетельство о рождении</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Ковалева Наталья Николаевна – заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>
------	---------------------	---	--	---

139.	20.6 ¹	<p>Выдача справки о направлении на альтернативную службу</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - на период службы</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Комиссарова Валентина Васильевна – заместитель начальника управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Ковалева Наталья Николаевна – заведующий сектором занятости и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите Чечерского райисполкома, каб. 220, тел. 7 86 81</p>
------	-------------------	---	---	---

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ

140.	22.8	<p>Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном <u>регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</u></p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2. копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ)</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Загорцева Татьяна Михайловна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 58</p> <p>оперативное замещение осуществляется:</p> <p>Петровская Ирина Николаевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб. 104, тел. 7 83 66</p>
------	------	---	---	--

		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц <i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</i>		
--	--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.8, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

2. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено, - если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним**

141.	22.9	<p>Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление,</p> <p>2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><i>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры- 6 месяцев</i></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляют: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	------	--	---	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9 самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписки из регистрационной книги

142.	22.9 ¹	<p>Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1.заявление;</p> <p>2.технический паспорт или ведомость технических характеристик.</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - Бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------------------	---	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9¹ самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписки из регистрационной книги

143.	22.9 ²	<p>Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление;</p> <p>2.разрешительная документация на строительство объекта;</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------------------	--	--	--

	<p>3.проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством);</p> <p>4.технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством).</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</u> бессрочно</p>		
--	--	--	--

Перечень документов и (или) сведений к административной процедуре 22.9² самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами у государственных органов, иных организаций, к компетенции которых относится их предоставление

1. выписки из регистрационной книги

144.	22.9 ³	<p>Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. заявление</p> <p>2.заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, - для построек более одного этажа</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</u> - бесплатно</p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры</u> - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае</p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: <i>Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</i></p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляет: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>
------	-------------------	--	---	--

		<p>запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры бессрочно</u></p>		
145.	22.24	<p>Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</p> <p><u>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры</u></p> <p>1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p><u>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры - бесплатно</u></p> <p><u>Максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц со дня обращения</u></p> <p><u>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры - бессрочно</u></p>	<p>Служба «Одно окно» Чечерского райисполкома т.7-79-24 (142)</p> <p>Специалисты Службы: Чернятина Алина Михайловна, Ковалева Алла Николаевна</p>	<p>Добродей Ольга Ивановна - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Чечерского райисполкома, каб.103, тел. 7 83 50</p> <p>оперативное замещение осуществляется: лицо, назначенное распоряжением председателя</p>

* Решениями Чечерского районного исполнительного комитета от 29 июня 2017 г. № 369 «О делегировании полномочий по осуществлению административной процедуры» и от 06 февраля 2019 г. № 54 «О делегировании полномочий по осуществлению административных процедур» делегированы полномочия по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и выдаче административных решений, принятых уполномоченными органами, а также по принятию административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц при осуществлении административных процедур согласно перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200.